


**Bienvenue au CRME/CHUSJ.**  
 Nous sommes très heureux de vous accueillir !

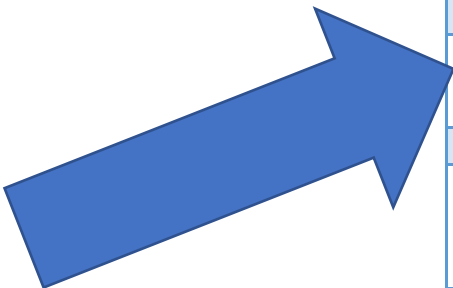
Voici les principales actions à accomplir avant, pendant et après votre stage au CHUSJ et CRME



## AIDE-MEMOIRE

À l'intention des stagiaires en soins infirmiers  
 Stage en préceptorat

AVANT LE STAGE	
<b>COMPLETER LE QUESTIONNAIRE EN LIGNE</b> 3 semaines avant le stage ou dès que vous avez les informations <u><a href="#">Questionnaire à remplir obligatoirement avant le stage</a></u> (Ctrl+clic pour suivre le lien)	
<b>FORMULAIRES A COMPLETER</b> ***Répondre au courriel initial reçu automatiquement après avoir complété le Forms.*** Vous les recevrez par courriel une fois le FORMS complété.	
<input type="checkbox"/> Formulaire de vérification des antécédents judiciaires <input type="checkbox"/> Formulaire d'engagement à la confidentialité CHUSJ <input type="checkbox"/> Formulaire d'engagement du stagiaire <input type="checkbox"/> Formulaire d'engagement à la confidentialité CAD	
Prenez le temps de remplir toutes les cases comme il le faut. Si vous ne connaissez pas une réponse, SVP demandez à votre coordonnatrice. Vous ne pourrez pas venir en stage tant que le formulaire n'est pas bien complété. Veuillez noter que les formulaires sont valides pour une durée d'un an. <b>*** Vous devez les compléter même si vous êtes employé.e du CHUSJ***</b>	
<b>FORMATIONS AVANT LE STAGE</b> Si vous êtes employé.e et que vous avez déjà fait les formations, vous n'avez pas besoin de les refaire.	
<input type="checkbox"/> <u>Équipement de protection individuel</u> <input type="checkbox"/> <u>Vidéo présentation CRME</u> si vous allez dans ce milieu <input type="checkbox"/> <u>Engagement à la confidentialité</u> <input type="checkbox"/> <u>Pompes BBraun, Pompes ACP (si pertinent)</u> <input type="checkbox"/> <u>Hygiène des mains</u> <input type="checkbox"/> <u>FADMe</u> (Ces 2 formations pourront être faites via le CFEL une fois que votre code réseau aura été activé au CHUSJ ou CRME)	
<b>LECTURE OBLIGATOIRE AVANT LE STAGE</b> <input type="checkbox"/> <u>COVID-19 - Guide et consignes pour stagiaires</u> <b>Vous y trouverez l'information concernant les N95.</b>	
<b>CONTACT AVEC VOTRE PRECEPTRICE</b> Vous devez prendre contact avec votre préceptrice pour faire votre horaire de stage, ses coordonnées se retrouvent sur HSPnet. SVP, prenez le temps de lui demander quels sont les accès (logiciels ou autre) que vous aurez besoin pour le stage. Il sera pertinent d'avoir cette information lors de votre rencontre avec la technicienne en administration de la DSI lors de votre première journée.	
<b>PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE SECRÉTARIAT DE LA DSI</b> Merci de prendre un rendez-vous, idéalement au cours de votre première journée de stage, via ce lien : <u><a href="#">Lien pour prendre un RDV avec la DSI- Jour 1 du stage</a></u>	
<b>CODE RESEAU</b> Vous recevrez votre code réseau par courriel la veille du stage. Si ce n'est pas le cas, mentionnez-le à la technicienne en administration lors de votre rendez-vous au secrétariat.	



## DEPISTAGE COVID

Si vous devez être dépisté.e.s dû à l'une de ces raisons :

- **Symptômes COVID**
- **Contact avec une personne positive à la COVID**

Veillez remplir le formulaire via le lien suivant :

<https://www.chusj.org/fr/soins-services/C/COVID-19/Clinique-COVID-19>.

## CARTE D'IDENTIFICATION

Nous ne fournissons pas de carte d'identification. Vous devez vous assurer de porter votre carte d'étudiante afin de vous identifier. Si vous en avez pas, vous pouvez toujours rejoindre votre registrariat.

## PREMIER JOUR DE STAGE au CHUSJ

### VISITE AU 8<sup>ÈME</sup> BLOC 9 - SECRÉTARIAT DSI- LOCAL 8954

Lors de votre rendez-vous lors de votre première journée de stage, nous vous remettons :

#### Une carte d'accès magnétique

Vous devrez remettre un dépôt de 10\$

Si la carte est endommagée ou perdue, nous devons conserver le dépôt.

Pour les stages de soir, afin de récupérer votre dépôt la dernière journée : Veuillez venir chercher votre dépôt avant 15h30 au local 8954.

Après la soirée de stage, veuillez glisser votre carte dans une enveloppe sous la porte du local 8954.

Veillez noter que pour certains secteurs, une carte n'est pas nécessaire, nous évaluerons la situation lors de votre visite au local 8954.

#### Une case

Les casiers qui vous sont attribués sont verrouillés à l'aide de cadenas à combinaison fournis par le CHU Sainte-Justine. Vous devez utiliser ces cadenas. Vous ne pouvez pas utiliser de cadenas personnels.

À la fin de chaque journée de stage, vous devez vider votre casier et laisser le cadenas en place, verrouillé. Il se peut qu'un autre groupe de stage utilise le casier la même journée.

À la fin de votre stage, vous devez laisser le cadenas en place, verrouillé.

Tout vol ou perte de cadenas entraîne des coûts au CHUSJ. Merci de le prendre en considération

#### Un code à chariot à médicament

**Nous prendrons aussi le temps de vérifier vos accès aux logiciels nécessaires au bon fonctionnement de votre stage.**

## APRES AVOIR RENCONTRÉ VOTRE PRECEPTRICE

### Formation ChartMaxx (Dossier clinique informatisé)

Veillez valider la pertinence de cette formation avec votre préceptrice

La formation pourra être faite via le CFEL.

Une fois la formation faite, demandez votre accès à l'adresse :

[stages.soins.infirmiers.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stages.soins.infirmiers.hsj@ssss.gouv.qc.ca)

## APRÈS VOTRE STAGE

SVP, remplir le **Sondage de satisfaction**

## Toutes questions en lien avec la logistique des stages

L'équipe de la DSI se fera un plaisir de vous guider. Vous pouvez écrire à l'adresse :

[stages.soins.infirmiers.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stages.soins.infirmiers.hsj@ssss.gouv.qc.ca)

ou appeler au 514-345-4931

Poste 2832